



DIÁRIO OFICIAL

Barreiras - Bahia - Edição 1102 - 28 de outubro de 2010 - ANO 05

A T O S • O F I C I A I S • D O • E X E C U T I V O

PORTARIA GAB. Nº 615, DE 25 DE OUTUBRO DE 2010.

“Dispõe sobre a substituição de Membros do Conselho Municipal do FUNDEB e dá outras providências”

APREFEITA MUNICIPAL DE BARREIRAS/BA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º - Substituir membros nomeados pela portaria nº 335, de 05 de Maio de 2009, Titulares e Suplentes do Conselho Municipal do FUNDEB, passando a vigorar a composição a seguir:

TITULARES E SUPLENTES DO CONSELHO MUNICIPAL DO FUNDEB

Representantes do Poder Executivo Municipal

TITULAR: José Domingos Moreira
TITULAR: Patrícia Lopes Mendes Cavalheiro
SUPLENTE: Verana Marques Rosa Mattos
SUPLENTE: Josefa Janaína de Carvalho Lima

Representantes dos Professores da Educação Básica

TITULAR: Neriane Wanderley Gomes
SUPLENTE: Cleonice Ferreira da Silva

Representantes dos Diretores da Educação Básica

TITULAR: Juscilene Pereira Lima
SUPLENTE: Rosilange Mabel Reis de Oliveira

Representantes dos Servidores Técnico-Administrativos das Escolas Básicas Públicas

TITULAR: João de Deus Neponuceno
SUPLENTE: Cintia Ferreira de Souza

Representantes dos Pais dos Alunos das Escolas Básicas Públicas

TITULAR: Antonio Carlos Silva Santos
TITULAR: Aneide Ferreira de Freitas
SUPLENTE: Vilmar Chaves Paim
SUPLENTE: Maria Amélia de Oliveira

Representantes dos Estudantes da Educação Básica

TITULAR: Glacineide da Costa Santos
TITULAR: Lionor Gama dos Santos
SUPLENTE: Cleberson Francisco Alves
SUPLENTE: Márcia Maria dos Santos Prado

Representantes Membros do Conselho Tutelar

TITULAR: Rute Nascimento Barbosa
SUPLENTE: Naiana de Souza Prado

Representantes Membros do Conselho Municipal de Educação

TITULAR: Jorge Luis da Silva Pereira
SUPLENTE: Zélia da Silva Barbosa

Art. 2º - A Presente Portaria deverá ser publicada na forma prevista nos Arts. 25 e 26 da Lei Orgânica do Município de Barreiras/BA, e deverá ser afixada em local próprio na sede da Prefeitura e Câmara Municipal.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, e substitui eventual nomeação anterior e revoga as disposições em contrário.


Jusmari Oliveira
Prefeita Municipal

LEI Nº. 910/2010, DE 20 DE JULHO DE 2010.

“Dispõe sobre a implantação de Fundo Fixo de Caixa para pequenas despesas nas Instituições Escolares percentuais ao Município de Barreiras e fixa limites de movimentação.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE BARREIRAS, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e fica sancionada a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei estabelece os procedimentos para instituição e utilização de Fundo Fixo de Caixa destinado a realizar pequenas despesas com material de consumo e serviços, que exijam pronto pagamento em espécie, que não existam em disponibilidade nas Instituições Escolares do Município de Barreiras e não sujeitas ao processo normal de compras.

§ 1º - Cabe a Secretaria de Finanças coordenar os processos de implementação e atualização desta Lei.

§ 2º - Para efeitos desta Lei, as siglas utilizadas possuem os seguintes significados:

AFF – Adiantamento de Fundo Fixo
CD – Comprovante de Despesas
DFF – Demonstrativo de Fundo Fixo
FDP – Ficha de Desenvolvimento de Pagamento
FFC – Fundo Fixo de Caixa
NF – Nota Fiscal

Título I DAS CONDIÇÕES GERAIS

Art. 2º - A Secretaria de Finanças, autorizará a abertura e os limites fixados para a movimentação do FFC – Fundo Fixo de Caixa.

Art. 3º - A realização de despesas pelo Fundo Fixo de Caixa fica condicionada a existência de disponibilidade orçamentário-financeira e depende da concordância prévia da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Barreiras.

Art. 4º - O FFC corresponde a uma quantia preestabelecida de numerário, disponibilizada em espécie à Instituição escolar, mediante assinatura de recibo, conforme modelo constante no Anexo III.

Art. 5º - O Responsável pelo FFC serão os respectivos Diretores Escolares que responderão pela observância das normas reguladoras do assunto.

§ 1º - Quando houver substituição temporária do Responsável pelo FFC, este designado pelo titular, deverá ser apresentado, juntamente com a última prestação de contas, o valor do saldo do Fundo em declarações de quem entrega e de quem recebe devidamente assinada.

§ 2º - O afastamento do titular por um período superior a dois meses implicará na suspensão temporária do FFC, até que o titular possa assumir definitivamente.

Art. 6º - Os adiantamentos por conta do FFC serão feitos em formulário próprio, Adiantamento de Fundo Fixo – AFF, anexo I, após prévio conhecimento e homologação do Secretário de Finanças da Prefeitura Municipal de Barreiras, devendo a comprovação efetivar-se até o 1º



DIÁRIO OFICIAL

Barreiras - Bahia - Edição 1102 - 28 de outubro de 2010 - ANO 05

A T O S • O F I C I A I S • D O • E X E C U T I V O

dia útil após o recebimento do numerário, ou cumprida a finalidade do adiantamento.

Parágrafo único - Havendo alteração do objetivo, o empregado responsável pelo Adiantamento de Fundo Fixo, deverá justificar quando da prestação de contas sob pena de ter que devolver o valor aos cofres públicos quando aplicado indevidamente;

Art. 7º - É vedada a concessão de Fundo Fixo de Caixa nos seguintes casos:

I - titular do FFC que se encontra em gozo de férias ou licença;

II - titular responsável por qualquer adiantamento com prestação de contas pendente ou vencida;

III - para realização de novas despesas, por natureza de despesa, para o qual já tenha sido concedido Fundo Fixo de Caixa, em intervalo inferior a 30 (trinta) dias.

Parágrafo único - A Secretaria de Finanças, através da Coordenação contábil, deverá manter um controle dos Adiantamentos de Fundo Fixo concedidos, para cumprimento do disposto na alínea “c” deste item;

Art. 8º - É vedado o pagamento de despesas através do FFC nos seguintes casos:

I - diária de viagem, exceto nos deslocamentos fora da localidade da sede de trabalho, sem pernoite, decorrentes de atividades da Instituição de Ensino, comprovadas pelo formulário Comprovante de Despesas - CD, anexo IV, conforme previsto deslocamentos a serviço devidamente comprovado;

II - material existente no Almoxarifado;

III - material de consumo para fins de estoque próprio;

IV - bem patrimonial que se destina ao Ativo Imobilizado;

V - despesa com pessoal efetivo e estagiários;

VI - despesas fixas (ex: água, luz, telefone).

Título II

DOS LIMITES DE MOVIMENTAÇÃO DO FFC

Art. 9º - Os limites de movimentação do FFC ficam fixados da seguinte forma:

I - R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para movimentação de pequenas despesas nas unidades escolares com até 1000 alunos ou mais;

II - R\$ 200,00 (duzentos reais) para movimentação de pequenas despesas nas unidades escolares de 500 a 999 alunos;

III - R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para movimentação de pequenas despesas nas unidades escolares com até 499 alunos.

Título III

DO PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS

Art. 10 - Os procedimentos para realização de despesas, de pronto pagamento, não sujeitas ao processo normal de compras, obedecerão aos seguintes passos:

I - Adiantamento de Fundo Fixo - AFF			
Nº	EXECUTOR	PROCEDIMENTOS	FORMULÁRIOS
1	Interessado	Preenche o formulário de AFF em via única e colhe autorização da Secretaria de Finanças	AFF
2	Interessado	Apresenta o AFF autorizada ao Responsável pelo FFC	AFF
3	Resp. pelo FFC	Colhe o recibo do interessado, efetuando o adiantamento;	AFF
4	Resp. FFC	Mantém o AFF como documento de caixa, até sua prestação de contas;	AFF

5	Interessado	No caso de aquisição de material de consumo, solicita ao Almoxarifado a por o carimbo no verso da Nota Fiscal, atestando a não existência do material em estoque;	
6	Interessado	Providencia o atestado do recebimento do material/ serviço, utilizando carimbo no verso da Nota Fiscal, e presta contas ao Responsável pelo FFC, até o 1º dia útil após o recebimento do numerário, ou cumprida a finalidade do adiantamento;	
7	Responsável pelo FFC	Estando a documentação conforme as normas do FFC, confere com o solicitado no AFF, devolvendo o formulário ao interessado	AFF
8	Responsável pelo FFC	Mantém sob sua guarda os documentos para lançamento no DFF	

II - Demonstrativo de Fundo Fixo - DFF

Nº	EXECUTOR	PROCEDIMENTOS	FORMULÁRIOS
1	Responsável pelo DFF	Numera sequencialmente os documentos;	
2	Responsável pelo DFF	Emite o formulário DFF em 3 vias, anexando os documentos	
3	Responsável pelo DFF	Encaminha as 3 vias do DFF para Coordenação Contábil, juntamente com todos os comprovantes das despesas realizadas, devendo no caso de Nota Fiscal ser anexada;	
4	Coordenação Contábil	Recebe do Responsável pelo FFC e confere: 1. a quantidade de documentos; 2. a validade dos documentos 3. se todos os documentos estão devidamente atestados; 4. a soma dos valores dos documentos;	
5	Coordenação Contábil	Aprovação da Secretaria de Finanças	
6	Secretaria de Finanças	Providencia o pagamento ao Responsável, colhendo seu recibo nas 1ª e 2ª vias DFF, devolvendo -lhe a 3ª via para seu arquivo;	
7	Coordenação Contábil	Mantém a 1ª via do DFF juntamente com os demais documentos do dia, e arquiva a 2ª via em ordem sequencial na pasta de DFF	

Título IV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 11 - Os pagamentos efetuados através do Fundo Fixo de Caixa devem ser comprovados mediante Nota Fiscal, emitido em nome da Instituição Escolar, com indicação do CNPJ do estabelecimento e deverão estar quitadas com recibo cuja data deve coincidir com a data da emissão do documento fiscal.

Art. 12 - A prestação de contas será através do Demonstrativo Fundo Fixo - DFF (anexo II), e os comprovantes anexados ao DFF, bem como as justificativas de despesas não passíveis de comprovação (Comprovante de Despesa - CD), serão totalizados na DFF, servindo as últimas vias da DFF como recibo de entrega da prestação de contas.

Parágrafo único - Os recibos não poderão ser rasurados.

Art. 13 - Os documentos constantes do DFF deverão conter o atestado de recebimento do destinatário final do material/serviço.

Art. 14 - O DFF, regularmente preenchido, será inicialmente examinado pelo Coordenador Contábil para adoção dos procedimentos relacionados com controles, aspecto formal e legal da documentação, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar do seu recebimento.



DIÁRIO OFICIAL

Barreiras - Bahia - Edição 1102 - 28 de outubro de 2010 - ANO 05

A T O S • O F I C I A I S • D O • E X E C U T I V O

Art. 15- Estando a documentação em ordem, o Coordenador Contábil encaminhará a prestação de contas para aprovação do Secretário de Finanças que autorizou o adiantamento.

Art. 16 - A Secretaria de Finanças aprovará a prestação de contas, rubricando o campo correspondente na DFF e incluindo as justificativas, caso existam.

Art. 17 - Aprovada a prestação de contas, a Secretaria de Finanças fará juntar à mesma, o valor (em cheque ou moeda corrente) do “saldo a recolher”.

Parágrafo único - Havendo saldo a receber, este será processado pelo Coordenador Contábil, até o 2º dia após o recebimento da DFF aprovada.

Art. 18 - Quando a Secretaria de Finanças não aprovar a prestação de contas apresentada, esta deverá indicar os fatos glosados e devolver a documentação ao empregado responsável pelo FFC para regularização e reapresentação à Coordenadoria Contábil, reiniciando o processo.

Art. 19 - Não ocorrendo a apresentação da prestação de contas nos prazos estipulados, o Secretário de Finanças expedirá comunicação à Secretaria de Administração, com cópia para o empregado responsável pelo FFC e para a Coordenação de Administração de Recursos Humanos, informando o valor total do adiantamento, para que sejam tomadas as providências de retenção em Folha de Pagamento.

Art. 20 - A Coordenação de Administração de Recursos Humanos encaminhará à Secretaria de Finanças, relatório contendo o nome dos empregados e valores das retenções referentes aos Adiantamentos de Fundo Fixo pendentes de prestação de contas.

Art. 21 - Independente do processo de retenção em Folha de Pagamento, o empregado deverá apresentar sua prestação de contas e regularizá-la no menor prazo possível.

Art. 22 - Após a apresentação e regularização da prestação de contas, a Secretaria de Finanças providenciará a devolução ao empregado do valor retido em Folha de Pagamento.

Art. 23 - Após a devolução do valor retido em Folha de Pagamento, a Secretaria de Finanças informará a Coordenação de Recursos Humanos para a devida atualização na ficha financeira do empregado.

Art. 24 - Em caso de divergência entre o formulário “Demonstrativo do Fundo Fixo” e os documentos comprobatórios das despesas realizadas, a Secretaria de Finanças contatará de imediato o responsável pelo Fundo Fixo de Caixa para as providências e acertos necessários.

Art. 25 - Quando a documentação necessitar de justificativa, comprovação ou for insuficiente quanto ao aspecto formal e/ou legal, a Secretaria de Finanças devolverá a prestação de contas ao responsável pelo adiantamento, indicando os itens a serem regularizados.

Art. 26 - No caso do artigo anterior, será concedido prazo de 2 (dois) dias úteis para a regularização indicada e reapresentação da prestação de contas à Secretaria de Finanças. Caso a regularização documental não se proceda no prazo indicado, a prestação de contas deverá ser reapresentada sem esses documentos, os quais serão ressarcidos após sua regularização, se for o caso.

Art. 27 - Não é permitida efetuar compensação entre prestação de contas de 2 (dois) adiantamentos.

Art. 28 - A reposição do FFC deverá ser feita de acordo com as necessidades da Instituição e sempre que tenha desembolsado no mínimo 10% (dez por cento) do seu valor total.

Art. 29 - Para efeito de reposição, as despesas serão indicadas no formulário “Demonstrativo do Fundo Fixo”, no qual serão anexados os comprovantes;

Art. 30 - A contabilização das despesas efetuadas através do FFC será através do formulário DFF, emitido de forma clara e sem rasuras, e será feita obrigatoriamente dentro do mês da realização da despesa

(Regime de Competência), encerrando-se o movimento mensal.

Art. 31 - O responsável pelo FFC, informará à Secretaria de Finanças através de CI - Comunicação Interna, o giro mensal, através da seguinte fórmula: “giro do fundo fixo= total das despesas pagas no mês : valor do fundo”.

Art. 32 - No encerramento do exercício financeiro, o saldo do FFC deverá ser devolvido na última prestação de contas.

TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES


Art. 33 - O titular da pasta responsável para movimentação do FFC é o responsável pela correta aplicação dos recursos, bem como pelo aspecto formal e legal da documentação da despesa.

Art. 34 - A inobservância dos critérios, normas e princípios aqui estabelecidos, sujeitará o responsável ao ressarcimento dos danos causados à Prefeitura municipal de Barreiras, sem prejuízo das penalidades disciplinares cabíveis.

Art. 35 - Cabe à Secretaria de Finanças examinar, a qualquer tempo, o cumprimento das disposições contidas nesta Lei.

Art. 36 - Os casos que contravenham as disposições contidas nesta Lei serão submetidos à apreciação da Secretaria de Finanças que, se não os homologar ou ratificar, definirá a responsabilidade funcional e demais sanções administrativas aplicáveis ao infrator.

Art. 37 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


Jusmari Oliveira
Prefeita de Barreiras

LEI Nº. 911/2010, DE 29 DE AGOSTO DE 2010.

“Dispõe sobre a presença de um exemplar da Bíblia Sagrada nas Escolas Públicas do Município de Barreiras”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BARREIRAS, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e fica sancionada a seguinte Lei:

Art. 1º - É indispensável à presença de um exemplar da Bíblia Sagrada nas escolas públicas do Município de Barreiras.

Parágrafo Único - A direção escolar será responsável pelo zelo e conservação do exemplar da Bíblia Sagrada, podendo, para tanto, criar condições específicas nesse sentido.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor no ano letivo subsequente ao ano de sua publicação.


Jusmari Oliveira
Prefeita de Barreiras

LEI Nº. 912/2010, DE 29 DE AGOSTO DE 2010.

“Institui o dia 20 de agosto, no âmbito do município de Barreiras, como o Dia do Maçom e dá outras providências”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BARREIRAS, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e fica sancionada a seguinte Lei:



DIÁRIO OFICIAL

Barreiras - Bahia - Edição 1102 - 28 de outubro de 2010 - ANO 05

A T O S • O F I C I A I S • D O • E X E C U T I V O

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito do município de Barreiras, o Dia do Maçom, a ser comemorado anualmente no dia 20 de agosto.

Parágrafo Único – A data mencionada no “caput” não será considerada feriado municipal.

Art. 2º - O dia 20 de agosto passa a constar do Calendário Oficial da cidade.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.


Jusmari Oliveira
Prefeita de Barreiras

LEI Nº 914/2010, DE 28 DE OUTUBRO DE 2010.

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 884/2009, de 29 de dezembro 2009 e 891/2010, de 08 de abril de 2010, que por sua vez alterou a Lei Municipal nº. 647/04 de 10 de Novembro de 2004.

APREFEITA MUNICIPAL DE BARREIRAS - BAHIA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Barreiras - BA, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e fica sancionada a seguinte Lei:

Art. 1º - O artigo 17, da Lei Municipal nº. 647, de 10 de Novembro de 2004 passa a vigorar da seguinte forma:

“Art. 17 – Os parcelamentos para habitação popular atenderão às disposições para loteamentos diversos, no que couber, observadas as seguintes normas:

I – serão admitidos lotes com área inferior a 125,00 m² (cento e vinte e cinco metros quadrados) e testada inferior a 5,00 m (cinco metros) nos empreendimentos declarados de interesse social, por ato específico do Prefeito, respeitado o mínimo de 60,00 m² (sessenta metros quadrados) de área e inscrição no lote de uma circunferência de 4,00 m (quatro metros) de diâmetro;

II – será admitida a destinação de área verde e de lazer equivalente a 8% (oito por cento) da área da gleba;

III – revogado;

IV – o comprimento das quadras não excederá a 250,00 m (duzentos e cinquenta metros);

V – revogado.

Art. 2º O artigo 21 da Lei Municipal nº 647 de 10 de Novembro de 2004 passa a vigorar com a seguinte redação:

TÍTULO III

DO ZONEAMENTO

CAPÍTULO I - DA TIPOLOGIA E CARACTERIZAÇÃO DAS ZONAS

Art. 21 - As zonas de ocupação do solo da Cidade, concebidas em função das características, do estágio de ocupação, das restrições ambientais e das condições atuais de infra-estrutura, conforme plantas 01 e 02, anexas a esta Lei, são as seguintes:

I - Zona de Ocupação Prioritária (ZOP): enquadram-se nesta categoria aquelas áreas com potencial de urbanização subaproveitado, com existência de grandes vazios urbanos, sistema viário e de transportes, comércio, serviços e infraestrutura básica insuficientes, que devem ser complementados para estimular a sua ocupação, subdividindo-se em:

- Zona de Ocupação Prioritária 1 (ZOP 1);
- Zona de Ocupação Prioritária 2 (ZOP 2);
- Zona de Ocupação Prioritária 3 (ZOP 3).

II - Zona de Ocupação Secundária (ZOS): enquadram-se nesta categoria aquelas áreas que, apesar de não apresentarem restrições de uso e ocupação, demandam custos maiores de implantação devido à ausência de infraestrutura básica, subdividindo-se em:

- Zona de Ocupação Secundária 1 (ZOS 1);
- Zona de Ocupação Secundária 2 (ZOS 2);
- Zona de Ocupação Secundária 3 (ZOS 3);
- Zona de Ocupação Secundária 4 (ZOS 4).

III - Zona de Ocupação Controlada (ZOC): caracterizada pelas áreas de elevada qualidade paisagística e de preservação ambiental, onde se pretende manter as atuais condições de ocupação, mas deverão ser restringidas as ocupações futuras em razão de limitações de ordem físico ambiental, subdividindo-se em:

- Zona de Ocupação Controlada 1 (ZOC 1);
- Zona de Ocupação Controlada 2 (ZOC 2);

IV - Zona Central (ZC): local de concentração de atividades de convergência, de animação e de convívio social e cultural, com predominância de atividades comerciais e de prestação de serviços, subdividindo-se em:

- Zona Central 1 (ZC 1);
- Zona Central 2 (ZC 2);

V - Zona Mista (ZM): configurada como área de expansão da zona central, possuindo, atualmente, características de uso residencial, comercial, industrial de baixo caráter poluente e serviços. Subdividem-se em:

- Zona Mista 1 (ZM 1);
- Zona Mista 2 (ZM 2);
- Zona Mista 3 (ZM 3);

VI - Zona Residencial (ZR): áreas onde predomina a ocupação habitacional, subdividindo-se em:

- Zona Residencial 1 (ZR 1);
- Zona Residencial 2 (ZR 2);
- Zona Residencial 3 (ZR 3);
- Zona Residencial 4 (ZR 4);
- Zona Residencial 5 (ZR 5);
- Zona Residencial 6 (ZR 6);
- Zona Residencial 7 (ZR 7);

VII - Zona Especial de Interesse Social (ZEIS): são áreas em condições precárias que necessitam atenção especial por parte do poder público e também áreas para implantação de empreendimentos populares, subdividindo-se em:

- Zona Especial de Interesse Social 1 (ZEIS 1);
- Zona Especial de Interesse Social 2 (ZEIS 2);
- Zona Especial de Interesse Social 3 (ZEIS 3);
- Zona Especial de Interesse Social 4 (ZEIS 4);
- Zona Especial de Interesse Social 5 (ZEIS 5);
- Zona Especial de Interesse Social 6 (ZEIS 6);
- Zona Especial de Interesse Social 7 (ZEIS 7);
- Zona Especial de Interesse Social 8 (ZEIS 8).

VIII - Zona de Interesse Ambiental (ZIA): são áreas com características naturais relevantes, importantes para a qualidade de vida e o bem estar das populações;

IX - Zona Industrial (ZI): são áreas de intensificação do setor secundário e de seu apoio;

X - Áreas Especiais (AE): são áreas que, em função de peculiaridades urbanísticas ou ambientais, serão, de acordo com o Plano Diretor Urbano e com esta Lei, objeto de diretrizes e parâmetros urbanísticos por ato específico do Prefeito, que se sobrepõem aos parâmetros das zonas a que pertencem, ou destinadas a programas e projetos de requalificação urbanística, ambiental e ou para estabelecimento de indústrias e ou armazéns de produtos perigosos,



DIÁRIO OFICIAL

Barreiras - Bahia - Edição 1102 - 28 de outubro de 2010 - ANO 05

A T O S • O F I C I A I S • D O • E X E C U T I V O

subdividindo-se em:

A) - Área de Intensificação do Terciário;

- 1) Área Central;
- 2) Vias Arteriais e Vias Marginais.

B) - Área de Proteção ou Preservação Ambiental;

1) Área de Proteção Ambiental (APA)

- 1a) - APA do Rio de Janeiro;
- 1b) - Unidade de Conservação de Proteção Integral - Parque Ecológico do Rio de Ondas;
- 1c) - Unidade de Conservação de Proteção Integral - Parque do Cerrado.

2) Área de Proteção de Rios:

- 2a) - Área de Proteção de Encostas e Escarpas;
- 2b) - Área de Proteção de Drenagem Natural e Artificial;
- 2c) Área de Proteção de Parques Públicos.

C) - Área de Interesse Social: são áreas para implantação de novos empreendimentos populares podendo inclusive serem demarcadas fora do Perímetro Urbano.

D) - Área de Incentivo à Ocupação: - são áreas novas onde ainda não exista nenhum tipo de ocupação mas que não haja impedimento natural ou ambiental para implantação de novos empreendimentos.

E) - Áreas para indústrias e armazenagem de produtos perigosos: são áreas para de estabelecimentos que fabricam, manuseiem e ou comercializam produtos tóxicos, químicos contaminantes, grandes volumes de derivados de petróleo e ou explosivos, podendo estas áreas serem delimitadas em zona rural.

XI - Zona do Centro Histórico (ZCH): caracterizada pela região ocupada desde a fundação da cidade, onde se pretende manter o patrimônio histórico, preservar as construções antigas e as atuais condições de ocupação. Nesta zona deverão ser restringidas e ordenadas as construções futuras buscando preservar as características originais de ocupação e arquitetura.

Parágrafo Único - Os parâmetros urbanísticos das zonas mencionadas nos incisos de I a XI deste artigo encontram-se no Anexo II desta Lei.

Art. 3º - Fica autorizado o parcelamento dos lotes urbanos em 50% (cinquenta por cento) de sua área, permanecendo com áreas nunca inferiores a 125 m², aplicável em todas as zonas de ocupação do solo da cidade, com as exceções abaixo discriminadas:-

Na Zona de Ocupação Secundaria 4 (ZOS 4)

Na Zona Residencial 3 (ZR3)

a) Loteamento Morada Nobre

Na Zona Residencial 5 (ZR 5), nos Bairros:

a) Vila Regina;

b) Morada da Lua de Baixo;

c) Renato Gonçalves;

d) Jardim Imperial;

e) Loteamento Aratu;

Na Zona Residencial 6 (ZR6), no Bairro;

b) Loteamento Bandeirante I

Art. 4º - Fica alterado o Anexo II - Parâmetros de Ocupação - Parâmetros Urbanísticos para o Zoneamento Urbano de Barreiras, onde ainda não foi feito o parcelamento de solo, para lote mínimo de 250 m², as seguintes Zonas:

a) Zona de Ocupação Prioritária 2 (ZOP 2)

b) Zona Residencial 1 (ZR 1)

c) Zona Residencial 2 (ZR 2)

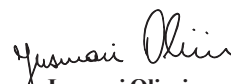
d) Zona Residencial 6 (ZR 6)

e) Zona Residencial 7 (ZR 7)

Parágrafo Único: Os lotes constantes nas demais zonas não sofrerão fracionamento, permanecendo em conformidade com o Anexo II.

Art. 5º - Para a Zona Industrial (ZI) ficam estabelecidas as dimensões para um lote mínimo de 1.000 (hum mil) m², com largura mínima de 20 metros.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.


Jusmari Oliveira
Prefeita de Barreiras